

Interview | Business? Prozesse? DMS!

Digitalisierungsstrategie, Prozessoptimierung, Rechnungsprozesse, Vertrags- und Personalakten, Controlling



Nina Harms, Senior Consultant bei Bonpago

Die Bonpago GmbH unterstützt als eines der führenden, anbieterneutralen Beratungshäuser für Financial Supply Chain Management (FSCM) in Frankfurt am Main sowohl die öffentliche Verwaltung als auch Unternehmen der Privatwirtschaft bei der Digitalisierung von Geschäftsprozessen und der Einführung der elektronischen Rechnung. Des Weiteren ist Bonpago auf die Auswahl von Dokumentenmanagement-Systemen (DMS) spezialisiert.

www.bonpago.de

Dokumentenmanagement-Systeme sind in Unternehmen die bevorzugte Lösung, um Abläufe effizienter zu gestalten, Medien- und Informationsbrüche zu vermeiden und relevante Informationen jederzeit bereit zu stellen. Digitale Dokumente und Akten sowie Workflow-gestützte Prozesse erleichtern die tägliche Arbeit und schaffen Transparenz. Ein Beispiel dafür ist die Suche nach arbeitsrelevanten Dokumenten: Laut einer Studie des Fraunhofer Instituts verbringen knapp 40 Prozent der Mitarbeiter mehr als eine halbe Stunde täglich für die Suche nach arbeitsrelevanten Dokumenten. Diese Prozentzahl kann durch die Einführung eines DMS stark reduziert werden.

Werden vor der Auswahl eines Lösungsanbieters zusätzlich die internen Prozesse optimiert, lassen sich noch mehr Potenziale ausschöpfen. Denn ein DMS ist meist Teil einer umfassenden Digitalisierungsstrategie eines Unternehmens – und der notwendige Einstieg in die digitale Transformation. Darüber und über die weiteren Optimierungspotenziale, die mit einem Dokumentenmanagement-System umgesetzt werden können, sprach das DOK.magazin mit Nina Harms, Senior Consultant bei der Bonpago GmbH.

Frau Harms, welche betrieblichen Abläufe und Geschäftsprozesse können in ein DMS integriert werden?

Es kommt ganz auf das Unternehmen an – eine genaue Analyse zu Beginn ist unabdingbar. Generell bietet sich der Rechnungseingangsprozess als Ausgangspunkt an. Zum einen, da immer mehr Rechnungen auf digitalem Wege eingehen, und zum anderen, da der Rechnungseingangsprozess als einer der komplexesten Prozesse innerhalb von Unternehmen angesehen werden kann. Dies hat zur Folge, dass – sofern die aus der Analyse des ►

Rechnungseingangsprozesses abgeleiteten Anforderungen in einem DMS abgebildet werden können – mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit sichergestellt ist, dass auch alle anderen Prozesse, die durch ein von außen zugehendes Dokument ausgelöst werden, abbildbar sind.

Vertrags- und Personalakten können ebenfalls zuverlässig in digitaler Form abgebildet werden. Personalakten ziehen in der Regel weniger prozessuale Veränderungen als der Rechnungseingang mit sich, bieten berechtigten Mitarbeitern aber einfachen und schnellen Zugang und Einblick – insbesondere standortübergreifend – in benötigte Personalakten. Vorteile für Mitarbeiter kann ein digitaler Urlaubsantragsprozess bringen: Über einen einfachen Urlaubsantrag lässt sich der folgende Freigabeprozess anstoßen. Durch die Wahl dieses Prozesses wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter auf einfache Art und Weise erstmalig mit dem DMS in Berührung kommen. Zudem besteht bei diesen Abläufen ein Eigeninteresse der Mitarbeiter, wodurch die Bereitschaft erhöht werden kann, sich mit dem DMS auseinanderzusetzen. Weitere mögliche Anwendungsbereiche sind Beschaffungsprozesse, Bewerbermanagement, Reklamationsverarbeitung und interne Leistungsverrechnungen. Der Phantasie sind jedoch keine Grenzen gesetzt.

Was bedeutet der Einsatz von DMS für das Controlling?

Das DMS nimmt hinsichtlich des Controllings eine überaus wichtige Rolle ein, da alle relevanten Daten auswertbar vorliegen und für eine übergeordnete Unternehmensstrategie genutzt werden können. Eine Monitoring-Funktion dient dazu, die wichtigsten Informationen in Hinblick auf Prozesse, Dokumentenstatus und Aufgaben zu überwachen und zu protokollieren. Einem Anwender kann beispielsweise ein detaillierter Überblick über den Zustand und die Aktivitäten innerhalb des DMS und seiner Dokumente ermöglicht werden.

Zusätzlich lassen sich automatisierte, ereignis- oder zeitgesteuerte Berichte bezüglich wesentlicher Prozesskennziffern sowie bezüglich des Status von Geschäftsvorfällen generieren und versenden – oft in Form einer übersichtlichen Darstellung und Aufbereitung der geforderten Informationen. Des Weiteren

erlaubt die Reporting-Funktion, alle quantitativen Metadaten von Dokumenten zu verarbeiten. Für das Controlling bietet ein DMS also wichtige Auswertungen über sämtliche Daten, die zu den Dokumenten erfasst werden – schon bevor diese in Fachanwendungen wie SAP zur Verfügung stehen.

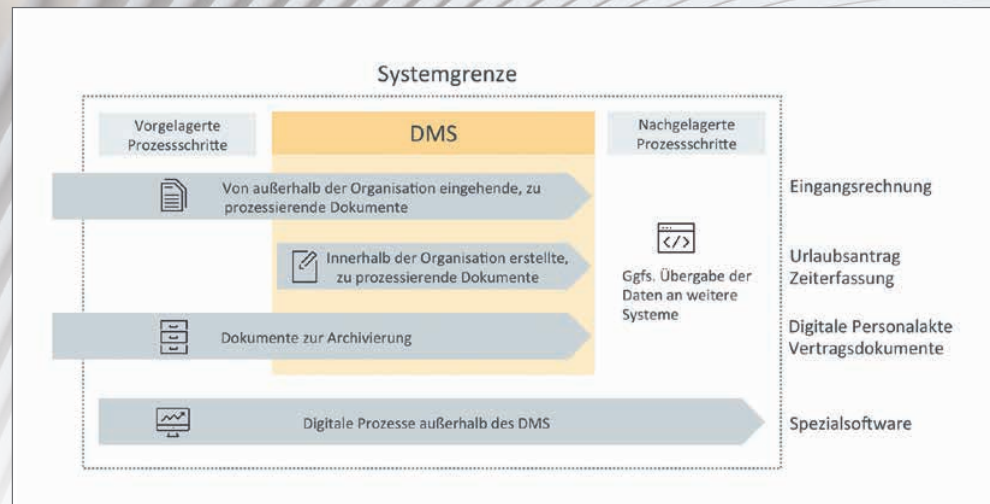
Können anbieterunabhängige Berater die Einführung eines DMS konstruktiv begleiten?

Unbedingt. Die Vorteile beginnen schon bei der internen Ressourcentlastung. Weiterhin lässt sich die Expertise für die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen und die Wahl des richtigen Vorgehens nutzen. Ein guter Berater leistet zielführende Unterstützung, um das Projekt richtig aufzusetzen. Es ist dabei zu berücksichtigen, dass eine sinnvolle Projektorganisation entscheidend ist, da insbesondere ein formeller Projektaufsatz ein oft nicht bekanntes Vorgehen ist.

Zusätzlich fällt es Unternehmen meist nicht leicht, eigenständig die geeigneten Dokumente und Prozesse vor der Digitalisierung zu identifizieren, vorab in Form von SOLL-Prozessen zu optimieren und alle relevanten Anforderungen aufzunehmen. Die Best-Practice-Erfahrung der DMS-Experten führt dabei zu einem erheblichen Mehrwert. Ein weiteres Argument ist ihre Anbieterneutralität, die einen umfassenden Marktüberblick gewährleistet und bei Auswahl des richtigen Lösungstyps hilft.

Welche Vorbereitungen sind für die Einführung eines DMS erforderlich?

Um einen optimalen Start und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, empfiehlt sich die professionelle Erstellung eines Projektaufsatzes, um Verantwortlichkeiten und dementsprechend die Zeit-, Ressourcen- und Aktivitätenplanung von Beginn an klar definieren zu können. Zusätzlich werden Chancen und Risiken sowie alle relevanten Stakeholder identifiziert und Projektzweck und -ziel festgelegt. Zu den nachfolgenden Schritten gehören die Analyse der Prozesse, die Anbieterauswahl und die Implementierung.



Gliederung von Prozessen und Dokumenten

Welche Lösungstypen gibt es und was ist bei der Auswahl der Anbieter zu berücksichtigen?

Ein DMS im engeren Sinne beschränkt sich auf die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten. Ein DMS im weiteren Sinne beinhaltet ebenfalls die Prozessierung von Dokumenten innerhalb eines Unternehmens. Es gibt sowohl Anbieter, die sich auf die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten spezialisiert haben, als auch Spezialisten für die Optimierung und Vereinfachung von Prozessen. Last but not least hält der Markt kombinierte Angebote bereit.

Durch das breit gefächerte Angebot an DMS-Lösungen fällt es Unternehmen sehr schwer, sich einen Überblick zu verschaffen oder einschätzen zu können, welche Lösung die richtige ist. Häufig entscheiden die Kosten darüber, welche Lösungen in Frage kommen. Umso wichtiger ist eine genaue Vorstellung über die Funktionalitäten und Anforderungen an ein DMS.

Was ist bei der technischen Implementierung zu beachten? Lassen sich dabei bestehende Systeme integrieren?

Hinsichtlich der technischen Implementierung sollte die bestehende IT-Infrastruktur zunächst genauestens analysiert werden und überlegt werden, welche Schnittstellen erforderlich sind. Außerdem müssen Entscheidungen getroffen werden, ob noch weitere Peripheriegeräte angeschafft werden müssen. Dabei darf die übergeordnete IT-Strategie nie aus den Augen verloren werden. Oft stehen Interessenten vor der Möglichkeit, bereits im

Unternehmen bestehende Systeme oder auch Rahmenverträge zu DMS-Zwecken zu nutzen, um aufwendige Auswahlverfahren zu vermeiden. Das sollte intensiv hinterfragt werden, da nicht jeder Anbieter die Bedürfnisse der Kunden gleich gut umsetzen kann.

Fast noch wichtiger als die technische Implementierung eines DMS gestaltet sich jedoch die organisatorische Vorbereitung und Ausgestaltung zukünftiger Prozesse und Verwaltungsstrukturen.

Lässt sich das Investitionsvolumen eingrenzen?

Das Volumen lässt sich eingrenzen. Es macht jedoch keinen Sinn, zu Beginn ein zu enges Budget festzulegen. Das Preis-Leistungs-Verhältnis ist zwar wichtig, aber die geforderten Leistungen müssen im Fokus stehen. Das A und O für ein ökonomisch nachhaltiges System liegt in der genauen Definition der Anforderungen mit dem Augenmerk darauf, überflüssige Kriterien wegzulassen und nach Möglichkeit im Standard zu bleiben, um die Kosten nicht aufzublähen. Es sollte auch genauestens überlegt werden, wie viele schreibende und lesende Lizenzen benötigt werden, da meist das Lizenzmodell die größte Stellschraube ist.

Frau Harms, wir danken Ihnen für diese interessanten Informationen.